

TOROSLAR BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1 –

Bu Yönetmeliğin amacı, Toroslar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, müdürlüğün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : T.C. Toroslar Belediyesi,
- b) Başkan : Toroslar Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Toroslar Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Encümen : Toroslar Belediyesi Encümenini,
- f) Meclis : Toroslar Belediye Meclisini,
- g) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
- h) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

- i) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
- j) Şeflik: İdari ve Saha İşleri Şefliği, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şefliği
- k) Personel : Temizlik İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.
- l) CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
- m) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- n) Çözüm Masası : Toroslar Belediyesi Bünyesinde bulunan vatandaşlar tarafından iletilen istek talepleri sonuçlandıran birim.
- o) ATIK : Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları, Ambalaj Atıkları, Elektrikli ve Elektronik atıklar, Evsel Katı Atık, Atık Pil ve Akümülatörler, Atık Yağlar, Bitkisel Atık Yağlar, Ömrünü Tamamlamış Lastikler,
- p) Mevzuat : 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 17849 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, 3191 Sayılı İmar Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, ve Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı eki kararlar ve diğer düzenleyici işlemlere uyulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar ve Bağlılık

Teşkilat ve organlar

MADDE 5 –

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve yetki sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için alt birimlerden oluşur.

Bu birimler; Temizlik İşleri Müdürlüğü bir “Müdür” ve Müdürlüğe bağlı bir “İdari ve Saha İşleri Şefi” ve bir “Sıfır Atık Şefi ve İklim Değişikliği Şefliği” ile Norm Kadro Esaslarına göre teşkil olunacak memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur,

2. Temizlik İşleri Müdürlüğü 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 –

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, Müdürlük üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 –

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Toroslar Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dahilinde görev yapar,
2. Toroslar Belediyesi Atık Yönetim planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek,
3. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atık toplanması ve Büyükşehir Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek,
4. Evsel Katı Atık Toplama Konteynir ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde konteynir ve ekipmanların temizlik, yıkama ve dezenfeksiyonun sağlanması,
5. Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki sokakların ve kaldırımların elle ve mekanik süpürme yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi,
6. İlçe genelinde kurulan semt Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.
7. Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması,
8. Mevzuat hükümleri doğrultusunda boş arsaların temizlik taleplerini inceleyerek, değerlendirmek; İmar Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,
9. İbadet yerlerinin temizlik ve gerekli olduğu hallerde dezenfeksiyon işlemlerini sağlamak,
10. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15 inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması, Toroslar Belediye Meclis Kararı olduğu takdirde bununla ilgili mali yükümlülükleri ücret tarifesine göre yürütmek,
11. Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,
12. Evsel katı atık ve süprüntü kavramına girmeyen katı atık toplama araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,
13. Temizlik İşleri ile ilgili yapılan ihale ve sözleşmelerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,
14. Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması,
15. Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
16. Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
17. Sıfır Atık Yönetmeliğinde Belediyemizin görev ve yükümlülükleri açısından gerekli olan tesislerin yapılması/yaptırılması, işletilmesi/işlettilmesi ve bu yönde gerekli tüm çalışmaların vatandaşlara duyurulması, yaygınlaştırılması amacıyla politikalar ve projeler geliştirmek,

18. Ambalaj Atıklarının Yönetimi ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli tesislerin yapımı/yaptırılması ve işletilmesi/işlettirilmesi süreçlerini yöneterek; Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması noktasında halkın eğitime yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
19. Toroslar halkının çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan, projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,
20. İlçe genelinde oluşan Evsel Katı Atık miktarını azaltmak, azaltıcı tedbir ve önlemler almak, Yönetmelikler ve Mevzuatta ileriye dönük çıkarılan ve çıkarılacak olan ikili toplama sistemleri gibi yenilikleri yerine getirmek,

Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 –

1-Müdürün Görevleri

- a. Müdürlüğü yönetir, görev dağılımını yapar ve Müdürlük içi koordinasyonu sağlar.
- b. Müdürlüğün yazışmalarının yürütülmesini sağlayarak görev alanı kapsamında, belediyenin ve diğer idareler arasındaki iş ve işlemleri izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c. Müdürlük stratejik planını hazırlar/hazırlatır,
- d. Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır, iç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin Stratejik Plana, Kamu Mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- e. Müdürlük ile ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- f. Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- g. Müdürlük personelinin performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar,
- h. Müdürlükle ilgili İhalelerin hazırlığının yapılması ve yapılan işlerin istenilen şekilde yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesini sağlar,
- i. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- j. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği ve çevre konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder denetimler yapar,
- k. Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar ve görevlendirir,
- l. Çevrenin korunması ve geliştirilmesi ve temizlik konulu çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar/hazırlatır,
- m. Müdürlük personelleri disiplinsizlik durumlarını ilgili müdürlüğe iletir.

- n. Müdürlükle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- o. Müdürlük harcamalarının Bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- p. Müdürlüğe bünyesinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar,
- q. Resmi tatil, bayram, sokağa çıkma yasağı kararı olan gün ve haftalarda zorunlu Temizlik Hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar

2- Müdürün Yetkileri,

- a. 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi,
- c. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük bünyesinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

3- Müdürün sorumlulukları,

- a- Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Saha İşleri Şefi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

1. İdari ve Saha İşleri Şefi Müdüre bağlıdır. Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
2. İdari ve Saha İşleri Şefi, Müdürlüğün tüm birimler ile koordinasyonunu sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen ve giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlar,
3. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakı tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk edilmesini sağlar,
4. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır,
5. Müdür tarafından kendisine verilen işleri yapar, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
6. Personelin nöbet ve mesai çizelgelerini tutar ve puantajlarını hazırlar/hazırlatır, Müdürün onayına sunar,
7. Müdürlük bünyesinde yapılan ihaleler ile ilgili olan dosyaları hazırlar ve takibini yaparak sonuçlarını kontrol eder,
8. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyalarını korur, yılsonu dökümünün sayımını, demirbaş sayılacak malzemeleri numaralandırarak görevli personele tutanak karşılığında zimmet yapar.
9. Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlar.
10. Günlük çalışma programlarının takibini yapar,
11. Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliğini sağlar,

12. Şef, Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor ve diğer belgelerini düzenler, dosyalayarak kayıtlarını tutar.
13. Saha işlerinde görevli ekip amirlerinin görev dağılımı konusunda müdürlüğe öneride bulunur,
14. Ekip amirlerinin denetimini yapar ve performansları ile ilgili rapor sunar,
15. Resmi tatil, bayram, sokağa çıkma yasağı kararı olan gün ve haftalarda zorunlu Temizlik Hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla Nöbetçi Ekip Amiri ve ekiplerin görev dağılımını yapar,
16. Nöbet, izin, fazla mesaili çalışma v.b. durumları Müdürlük onayına sunar,
17. Hizmet alım ve yapım işlerinde teknik personellerle birlikte Kontrollük görevleriyle ilgili görevli kontrol teşkilatının hakedişleri, punatjaları ödeme evraklarının hazırlaması, düzenlenmesi, sonuçlanması ve koordinasyonunu sağlar.

Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şefi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

1. Müdüre bağlı olarak çalışır. Belediye sınırları içerisinde 2872 Sayılı Çevre Kanunu, Ambalaj Atıkları Kontrol Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile diğer ilgili Bakanlıklar tarafından çıkarılan mevzuatlar çerçevesinde gerekli olan çalışmaların yapılması, yerine getirilmesi, yürütülmesi ve takibini yapar,
2. Çevre Bilgi Sistemi veya Bakanlığın ilgili sistemleri üzerinden Belediyenin tüm mevzuatsal yükümlülüklerini yerine getirilmesi, onay ve takiplerinin yapılması, gerekli izinlerin alınması, Atık yönetim ve Beyanları ile ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanması ve onaya sunulması işlemlerini yapar,
3. Kurum içi Sıfır Atık Yönetim Sistemin kurulması, yürütülmesi ve bu konudaki plan ve hedefleri Müdürlük onayına sunar,
4. Geri kazanılabilir ve Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması noktasında halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek, çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, bu konuda gerekli tesisin kurulması, gerektiğinde ihale edilmesi gibi olur, şartname v.b. bilgi ve belgeleri düzenleyerek, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre gerekli işlemlerin takibini yapar,
5. Geri kazanılabilir ve ambalaj atıklarının toplanması ile ilgili varsa yüklenici sorumluluklarının yerine getirilmesinin takibi ve kontrolü sağlanması yanında mevzuatsal gerekliliklerin yerine getirilmesi,
6. Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan faaliyetlerle ilgili önlemler almak öneri ve raporlama yapmak,
7. Çevre kirliliği oluşturan atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
8. Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

9. Atık bitkisel yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
10. Hafriyat ve inşaat atıklarının, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında azaltılması, usulüne göre taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
11. Ambalaj atıklarının, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
12. Atık araç lastiklerin, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
13. Atık pillerin toplanmasını sağlamak, ilgili tarafların eğitim ve koordinasyonunu sağlamak,
14. Atık Motor yağlarının kaynağında ayrıştırılması, depolanması ve bertaraf/geri dönüşüme kazandırılması hususunda gerekli iş ve işlemlerinin yerine getirmek,
15. Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yaptırımların uygulamasını sağlamak,
16. Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla belediyenin ilgili
17. Toroslar halkının çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,
18. Katı atıkların kaynağından ayrımı ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve düzenli depolama alanına giden evsel katı atık miktarını azaltmak,
19. İklim değişikliği konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitim, proje, eylem planı gibi çalışmaları hazırlamak ve yürütmek,
20. İklim değişikliği konusunda diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
21. Kurum çalışmalarının İklim değişikliğine uyumlu olması konusunda öneri ve projeler geliştirmek,
22. Zabıta memurları eşliğinde Teknik ekiplerle birlikte çevre denetimleri yapmak,
23. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlükçe verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
24. İlgili Teknik (Mühendis veya Tekniker) Personellerin mevzuat takiplerini yapmalarını, yukarıda belirtilen veya belirtilmemiş Çevre Kanunu ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereği yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yerine getirmelerini sağlamak,
25. Teknik Personellerin görev dağılımlarını yaparak Çevre Yönetim Biriminin işleyişini sağlar,
26. Hizmete alınan/alınacak Atık Getirme Merkezi, Geçici Depolama, Mobil Atık Getirme Merkezi v.b. tesislerin alanlarındaki atıkların mevzuata uygun sınıflandırılması ve beyanlarının yapılmasını sağlamak,
27. Katı atık tarife raporunu hazırlar ve Meclis Onayı için müdürlüğe sunar.

Temizlik İşleri Ekip Baş Amiri ve Vardiya/Saha Amirlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11-

1. İlçenin temizlik plan ve programı dahilinde Baş Amir; İdari Saha İşleri Şefi ve Müdüre, Vardiya/Saha amirleri ise Baş Amire bağlı olarak çalışır,
2. İlçe genelinde sokak temizliği, evsel katı atıkların toplanması, Pazar yerlerinin temizliği, moloz ve tadilat atıkları, boş arsa ve alanların temizliği konusunda görev yerlerini belirlediği personeli ve yapılan işi denetler, gerektiğinde müdürlüğe rapor sunar,
3. İşçilerle iyi ilişkiler kurarak; istek, öneri ve taleplerini dinler, ihtiyaçlarını tespit ederek Müdürlük ile İşçiler arasında koordinasyonu sağlar,
4. Görev mıntıklarındaki işçilerin ve araçların/ekipmanların sevk ve idaresini sağlar,
5. Belediye sınırları içindeki çöp konteynırlarının doluluk ve eksikliğini tespit edip bildirir,
6. Arızalı araç, ekipman, konteynır gibi durumları tespit ederek, hizmet aksamasına yol açan hususların giderilmesi amacıyla ilgili birim ve Amirlere bilgi verir
7. Müdürlükte bulunan araç giriş-çıkışlarının ve sahada çalışan personelin kontrolünü yapar,
8. Baş amir işçilerin izin planlaması yapar ve onaya sunar, fazla mesaili çalışması gereken durumları önceden tespit ederek sıralı amirlerine bildirir,
9. Çalışma alanıyla ilgili Çözüm Masası, CİMER v.b. uygulamalardan gelen sorun, şikayet ve taleplerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli işlemlerin tesis ve raporlamasını yapar, üstlerine bilgi verir,
10. Bayram, resmi tatil, haftasonu ve sokağa çıkma yasağı v.b. olağan dışı durumlarda yapılması zorunlu temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinin sevk ve idaresi amacıyla ilgili planları ilgili şefliğine sunar,
11. İş kazası durumlarında, ilgili işçi ve araçlarla ilgilenererek gerekli önlemleri alır, üstlerine bilgi verir.
12. İşçilerin sağlık ve İş kazası raporlarının Müdürlüğe ulaşmasından ve takibini yapar.

Veri hazırlama ve Kalem Personeli Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1. İdari İşler ve Saha Şefine bağlı olarak çalışır, Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
2. EBYS, Çözüm Masası, CİMER ve/veya ileride kurulabilecek tüm yazışma /veri hazırlama sistem/programları üzerinden gelen her türlü yazının takiplerinin yapılması, Talep ve şikayetlere cevap olmak üzere ilgili şef, teknik personel ve saha amirlerinden gerekli bilgi ve verileri toplayarak süresi içinde talep sahiplerine mevzuata göre raporlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm üst yönetimden Olur ve ödeme evraklarını hazırlamak, Bütçe tertibi ve takiplerinin yapılması, Kamu Mali Yönetim ilkelerine göre iş ve işlem yapmak,
4. Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekretaryasını yapmak,
5. Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin

düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

6. Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
7. Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
8. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
9. Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak, Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
10. Resmi gazete ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
11. Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,
12. Müdürlük hizmetlerine yönelik iletişim araçlarına (telefon, elektronik posta v.b.) cevap vermek ve bu kanalların takibini yapmak,
13. Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak,
14. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
15. Çalışmalarını iş ve işçi sağlığı kurallarına göre yürütür

Hizmetli görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 –

1. Müdürlük içi temizlik ve ortamların düzenli tutulmasından sorumludur,
2. Müdürlük içi odaların temizlenmesi ve mesai bitiminde elektrik ve su düğmelerinin kapatılması sağlayarak odaları kontrol ederek kilitli kalmasını sağlar,
3. Müdürlük içinde yetkili personelin emirleri doğrultusunda hareket eder,
4. Personelin ihtiyaçları doğrultusunda ve amirlerin bilgisi dahilinde depolardan malzeme verilmesini sağlar,
5. Temizlik İşleri Müdürlüğü alanının temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.
6. Çalışmalarını iş ve işçi sağlığı kurallarına göre yürütür

Depo Sorumlusunun Görev ve sorumlulukları

MADDE 14 –

1. Müdürlük bünyesindeki tüm malzemeler ve demirbaşlardan sorumludur,
2. Müdürlük Bünyesinde bulunması gereken malzemelerin temini ve muhafaza edilmesi konusunda sıralı amirlerine bilgi verir, hizmet için gerekli malzemeleri her daim hazır olmasını sağlar,
3. Müdürlük personelinin eldiven, maske ve hijyen malzemelerinin dağıtımından sorumludur.
4. Müdürlüğün temin etmiş olduğu malzemeleri sayarak kayıt altına alınması ve ilgili bölümlere yerleştirilmesini sağlar.
5. Müdürlük işleyişinde gerekli tüm sarf malzeme, ekipman, alet, makine, İş sağlığı ve koruyucu ekipman ihtiyacı durumlarını tespit, takip ve raporlanmasından sorumludur.

Şoförlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 –

1. Müdür ve amirlerin vereceği işleri program, mıntıka ve plana göre yürütülmesini sağlar,
2. Araçlarının bakımlarının yapıpıp faal durumlarının devamını sağlar, eksik ve arızaları bildirir, sağlıklı ve düzenli çalışması konusunda önlemler alır,
3. İş esnasında araç ve trafik kurallara uyulması ve iş güvenliğine uyularak çalışma yapar.
4. Kullandığı aracın temizliğinden sorumludur,
5. Araç çalışma başlangıç ve bitiş saati ve kilometresini araç takipten sorumlu ilgili görevlilere iletir,
6. Çalışmaları İş ve İşçi sağlığı kurallarına göre yürütür

Operatörlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16–

1. Müdür ve amirlerinin vereceği işleri program, mıntıka ve plana göre yürütülmesini sağlar,
2. Kepçe ve süpürge araçlarının günlük ve aylık bakımlarının yapılmasını ve faal durumda olmasını sağlar,
3. Amirleri tarafından bildirilen işler doğrultusunda verilen alanların temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlar,
4. Hafriyat ve inşaat yıkıntı atıkları, toprak, kum, çakıl, dal vb. atık malzemelerin araçlara yüklemesini sağlar.
5. Süpürge makinesi operatörü sokakları, Pazar yerlerini, süprüntü kalmayacak şekilde mekanik olarak temizler, sokaklarda uygun hızla süpürme işlemi yaparlar, iş bitimde araçları sadece yıkama yerinde günlük olarak yıkar ve temizler,
6. Çalışmaları İş ve İşçi sağlığı kurallarına göre yürütür

Evsel Katı Atık Toplama işçisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 –

1. Müdür ve amirlerinin vereceği işleri program, mıntıka ve plana göre yürütülmesini sağlar,
2. Evsel atık toplama aracında iş sağlığı ve koruyucu ekipmanlarla araçta güvenli çalışma yapar,
3. Boşaltılacak konteynırları iki kişi araca yaklaştırır, araca güvenli ve emniyetli kavranmasını sağlar, bir işçi pompa ve çöp sıkıştırma ekipmanları kullanırken ikinci işçi konteynır diplerini ve civarı temizler,
4. Boşaltılan konteynırların yerlerine geri konulmasını, kapaklarının kapatılmasını, boşaltma esnasında dökülen atıkların süpürge ile süpürülmesini sağlar,
5. Evsel katı atık konteynırlarının içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması veya toplama aracına alınamayacak atık olması halinde durumu ilgili vardiya amirine bildirir,
6. Araç boşaltıma gidince gerek duyulması halinde araç dönene kadar bölgede mıntıka temizliği yapar,
7. Aracın işi bittiğinde temizlenip yıkanmasını sağlar.

8. Arızalı, kırık, delik v.b. iş göremeyecek durumdaki konteynırları vardiya amirine bildirir,
9. Çalışmaları İş ve İşçi sağlığı kurallarına göre yürütür
10. Pazar yeri temizleme görevlileri tüm atıkların süpürölüp toplanarak evsel atık toplama aracına alınmasını sağlarlar.

Süpürge işçisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 –

1. Müdür ve amirlerinin vereceği işleri program, mıntıka ve plana göre yürütölmesini sağlar,
2. Günlük belirlenen güzergahın temizliğini, süpürge ile süpürölmesi ve evsel katı atık konteynırlarına atılmasını sağlar,
3. Görev alanında bulunan katı atık konteynırlarının kapaklarının kapatır,
4. Görev alanında bulunan süpürme ile alınamayacak atıkları, boş arsa ve alanlara atılmış atıkları, moloz/tadilat atıkları ilgili amirine bildirerek alınmasını sağlar.
5. Çalışmaları İş ve İşçi sağlığı kurallarına göre yürütür

İbadethane Temizlik ve Dezenfeksiyon görevlilerinin Görev ve sorumlulukları

Madde 19-

1. Müdür ve amirlerinin vereceği işleri program, mıntıka ve plana göre yürütölmesini sağlar,
2. Tüm ibadethanelerde halı yıkama ve dezenfeksiyon işlerini yapar,
3. Kullanılan makine ve ekipmanların sağlıklı çalışmasını sağlar, ekipmanlarda kimyasal madde kalıntılarını temizler, günlük diğer temizliklerini ve periyodik bakımlarını yapar.
4. Ortam dezenfeksiyon ekipleri kurum, kuruluş, kamuya açık alan ve işletmelerde uygun miktarda ve sürede koruyucu ekipmanlarla dezenfekte işlemini yapar,
5. Kimyasal çalışma esaslarına uygun olarak işlemleri yapar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin

MADDE 20-

1. Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
2. Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Müdür personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

BEŐİNCİ BÖLÖM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-

İő bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.